

# Administración de Proyectos

Guía de los

Procedimientos

Financieros

del CIID

# **ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

## ***Guía de los Procedimientos Financieros del CIID***

---

Introduccion ... 3

Filosofia Financiera del CIID ... 4

Administracion Presupuestaria  
de los Proyectos ... 5

Contabilidad y Control Administrativo  
e Interno del proyecto ... 7

Informes de Proyecto ... 10

Pagos de Proyecto ... 13

Políticas Generales de Proyecto ...15

Apéndice 1:  
Categorías Estándares de presupuestos  
para proyectos ... 18

Apéndice 2:  
Ejemplo de un Informe Financiero ... 24

## INTRODUCCION

El CIID espera que esta guía brinde a nuestros beneficiarios una mejor comprensión de las políticas del CIID y aclare algunas dudas y problemas muy frecuentes.

Recibimos con agrado comentarios y preguntas, que pueden dirigirse a:

Oficina del Tesorero, IDRC, PO Box 8500,  
Ottawa, CANADA K1G 3H9

o al Contralor Regional para:

*Asia Suroriental y Oriental*  
IDRC, Tanglin PO Box 101, Singapore 9124,  
REPUBLICA DE SINGAPUR

*Africa Oriental y Meridional*  
IDRC, PO Box 62084, Nairobi, KENIA

*Africa Occidental y Central*  
IDRC, BP 11007, CD Annexe,  
Dakar, SENEGAL

*América Latina y el Caribe*  
CIID, Casilla de Correos 6379, Montevideo,  
URUGUAY

o al Director Regional para :

*Asia del Sur*  
IDRC, 11 Jor Bagh, New Delhi 110003, INDIA

*Medio Oriente y Noráfrica*  
IDRC, PO Box 14 Orman, Giza, Cairo, EGIPTO

*Africa del Sur*  
IDRC, Ninth Floor Braamfontein Centre,  
Corner Bertha and Jorissen Streets,  
Braamfontein, 2001 Johannesburg,  
SOUTH AFRICA

## FILOSOFIA FINANCIERA DEL CIID

El CIID considera que la infraestructura administrativa desempeña una función de apoyo a los esfuerzos investigativos de una organización. Muy a menudo, sin embargo, la administración financiera es vista como un instrumento cuyo objeto es verificar y controlar las actividades de investigación mediante reglamentos financieros y normas restrictivas.

El CIID prefiere fomentar un “enfoque de equipo”, en el cual los investigadores trabajen en cooperación con sus homólogos administrativos. Con esto en mente, la información financiera pertinente se presenta a los Oficiales de Programa que trabajan estrechamente con el departamento financiero del CIID.

El personal del departamento financiero del CIID necesita contar con informes financieros detallados sobre los proyectos. Esta información les permite responder rápidamente a solicitudes de enmienda de presupuestos y seguir de cerca el progreso de los proyectos. En consonancia con esta filosofía, una de las palabras claves en el enfoque del CIID con respecto a la administración presupuestaria de sus proyectos es flexibilidad. Mantener un presupuesto exacto con relación a un proyecto a largo plazo, que por su misma naturaleza puede cambiar, es difícil. A esto se suman problemas de tipos de cambio, costos crecientes, demoras en la obtención del equipo y suministros, escasez de personal, etc. El Centro está consciente de estos problemas y de muchos otros y los tiene en cuenta todo lo posible en sus procedimientos administrativos.

Además, las instituciones difieren tanto en sus sistemas de contabilidad y métodos de rendir cuentas, como en las prácticas administrativas generales. **Como organismo donante, el CIID espera que se observen ciertas normas básicas, pero no desea ver que los proyectos de investigación se perju-**

**diquen como resultado de reglamentos demasiado rígidos.** Las siguientes directrices deben interpretarse a la luz de esta concepción.

### ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA DE LOS PROYECTOS

#### *Componentes Generales de los Presupuestos de Proyecto*

Los componentes presupuestarios de los proyectos financiados por el CIID varían según el tipo y la complejidad de la investigación que se realiza. Se pueden cubrir los gastos de personal contratado específicamente para el proyecto; sin embargo, el CIID no provee por regla general el pago de bonificaciones al personal existente. El CIID puede cubrir los gastos de reemplazo de personal y otros costos de operación, como la contratación de personal esporádico o la adquisición de pequeñas herramientas e implementos, materiales para la construcción de prototipos, fertilizantes y suministros de campo, productos químicos y materiales de laboratorio, así como otros productos necesarios para llevar a cabo la investigación. También podrá solicitarse bienes de capital.

El proyecto puede demandar que los investigadores viajen localmente o al exterior para llevar a cabo trabajos de investigación o intercambio de información sobre la misma. También podrían ser necesarios servicios de información, algunos de los cuales se encuentran disponibles a través de la biblioteca del CIID. Entre estos servicios se puede citar la compra de libros, las búsquedas computadorizadas y las suscripciones a revistas. Según la complejidad del proyecto, se podrán contratar servicios de consultoría sobre problemas específicos que se puedan prever.

Asimismo, podrá contemplarse la capacitación a corto plazo — preferiblemente dentro del país o la región — para el personal del proyecto financiado por el CIID. El proyecto podrá incluir la realización

de seminarios como medio para compartir los resultados de la investigación, ayudar a formular políticas oficiales, crear nuevos programas de investigación y/o extender los resultados de la investigación a los beneficiarios pertinentes. También se podrán asignar fondos para la producción del informe final del proyecto. Además de esto, se podrán encontrar otras necesidades de la investigación no mencionadas en este informe, que podrán considerarse para inclusión en el presupuesto del proyecto. Sin embargo, el CIID tiene como política no financiar edificios u otras estructuras permanentes similares.

### **Estructura Básica de los Presupuestos de Proyecto**

El presupuesto de un proyecto financiado por el CIID consta de dos partes: la Parte Administrada por el Beneficiario (PAB) y la Parte Administrada por el Centro (PAC). El CIID prefiere que el beneficiario administre la donación, reduciendo todo lo posible la porción administrada por el CIID. El CIID tiene diez rubros presupuestarios estándares que se deben usar cuando se preparan presupuestos. Estos son: salarios; gastos de investigación; bienes de capital; conferencias; consultores; capacitación; viajes; difusión; servicios de apoyo y gastos generales; y coordinación. (Véase apéndice 1).

La PAB se refiere a aquella parte del presupuesto que será administrada totalmente por el beneficiario. Con relación a los fondos proporcionados por el CIID, el beneficiario tendrá completa autonomía para contratar personal a tiempo completo o parcial y comprar los suministros de campo y otros materiales necesarios, así como el equipo especificado en el presupuesto. En ciertos países es virtualmente imposible obtener divisas para pagar por bienes y servicios comprados fuera del país. En estos casos, el CIID pagará a los proveedores en nombre del beneficiario. El beneficiario, sin embargo, debe ocuparse de todo el proceso de contratación y compra.

Estos tipos de pagos se consideran como parte del presupuesto de la PAB.

La PAC cubre aquellos gastos convenidos para el proyecto pero que, debido a su naturaleza, son administrados por el CIID. Estos fondos son generalmente desembolsados por el CIID en consulta con el beneficiario. En la mayoría de los casos, el beneficiario debe proporcionar al CIID detalles completos relacionados con la actividad o compra presupuestadas. Por ejemplo, en el rubro de capacitación, deberá indicar los nombres de los candidatos, el tipo de programas de capacitación requeridos y los nombres de instituciones de capacitación adecuadas. Si el funcionario encargado del proyecto está de acuerdo con la solicitud, el CIID entrará directamente en contacto con la institución de capacitación y hará los pagos requeridos.

### **Naturaleza de las Contribuciones Locales**

El Memorando de Condiciones de la Donación es el contrato legal firmado entre el CIID y el beneficiario; en este contrato se indican tanto las responsabilidades administrativas de la donación como sus condiciones. Además de las contribuciones del CIID, el Memorando de Condiciones de la Donación incluye también una sección que representa el compromiso financiero propio del beneficiario con el proyecto. Este compromiso puede consistir en asignaciones concretas de fondos (contribuciones en efectivo) o su equivalente monetario en personal e insumos (contribución en servicios).

## **CONTABILIDAD Y CONTROL ADMINISTRATIVO E INTERNO DEL PROYECTO**

### **Contador**

Idealmente, la persona encargada de mantener los Registros contables del proyecto debería ser un Contador calificado, que trabaje preferiblemente bajo

la supervisión del encargado financiero del beneficiario.

### **Sistema de Contabilidad**

El sistema contable de un proyecto debe ser eficaz y constituir un medio apropiado de información para los informes financieros. El beneficiario debe contabilizar por separado los fondos recibidos y los gastos de cada proyecto. Por lo tanto, los registros contables de la institución deberán reflejar claramente la información de cada proyecto por separado. Cada institución tiene su propio sistema. El CIID acepta cualquier sistema que cumpla con los requisitos básicos de contabilidad del Centro.

### **Registros Contables**

El **registro básico** que guarda la mayoría de los beneficiarios es un libro de contabilidad del proyecto, donde se asientan los gastos diarios bajo los rubros presupuestarios del proyecto. Otros beneficiarios emplean un **archivo de control presupuestario** donde se comparan los gastos proyectados con los verdaderos, durante periodos regulares, por ej., mensualmente. Una variación más detallada del control presupuestario es el **registro de saldos** de los fondos donde aparece el saldo de cada rubro después de cada gasto. Algunos beneficiarios consideran también útil llevar un libro de caja para estos fines.

### **Tratamiento de los Gastos Comunes en un Proyecto Conjunto**

Para proyectos en que el CIID es uno de los varios donantes, el tratamiento de la contabilidad para gastos comunes (es decir, el tipo de gastos compartidos por dos o más donantes) puede hacerse de varias formas. Por ejemplo, los gastos en renglones específicos pueden ser divididos proporcionalmente con base en el presupuesto aprobado para estos renglones por cada organismo donante (por ejemplo, si para un gasto de \$30.000, el donante A

contribuye con \$20.000 y el CIID con \$10.000, la proporción sería de 2 a 1. También se puede dividir los gastos con base en los costos totales del proyecto. Este método simplifica la contabilidad porque los costos totales se dividen sencillamente en proporción al nivel de financiación.

En ambos casos, sin embargo, los gastos deben anotarse a diario bajo los respectivos rubros sin dividirse entre los donantes. El ejercicio de reparto sólo debe hacerse cuando se preparan los informes financieros. Esto facilita la rutina de la contabilización.

### **Propiedad del Equipo del Proyecto**

El equipo comprado con fondos suministrados por el CIID se convierte en propiedad de la institución beneficiaria. En tales condiciones, ésta es responsable por su conservación, mantenimiento y uso adecuados, aunque se espera que durante el transcurso del proyecto el equipo esté dedicado exclusivamente a éste. Al terminar el proyecto, todos los gastos asociados con el equipo estarán a cargo del beneficiario.

### **Control Administrativo e Interno**

Como organismo donante, el CIID insiste en que los beneficiarios tengan controles administrativos y financieros, pero sin que éstos lleguen a obstaculizar el proyecto. La institución beneficiaria debe ser capaz de administrar los proyectos que reciben fondos del CIID utilizando sus propios procedimientos estándares. Los procedimientos administrativos rutinarios incluyen aspectos tales como la contratación de personal y la compra de equipo y suministros, mientras que los controles internos incluyen documentación y aprobación de pagos, y autorización de cheques. En caso de dificultades, el CIID podrá solicitar al beneficiario que examine determinadas operaciones financieras o administrativas en busca de una posible mejora.

## INFORMES DE PROYECTO

### *Naturaleza y Presentación de Informes de Proyecto*

El Memorando de Condiciones de la Donación especifica el calendario para la presentación de informes al CIID. Normalmente se especifican dos informes anuales para ser presentados al CIID, uno de progreso técnico del proyecto y otro sobre su estado financiero. Generalmente estos informes se presentan al mismo tiempo, pero previa consulta con el personal del CIID, el beneficiario puede presentarlos separadamente. Por ejemplo, un beneficiario puede solicitar fechas separadas si el año agrícola finaliza el 31 de diciembre y el ejercicio fiscal el 31 de marzo.

Este folleto sólo suministra información sobre el informe financiero que debe presentarse en la fecha estipulada en el Memorando de Condiciones de la Donación o antes, a menos que se acuerde una nueva fecha con el CIID. **Los beneficiarios que experimenten problemas de caja antes de la fecha de pago programada, deberían presentar su informe financiero tan pronto como sea posible.**

### *Utilidad*

Huelga subrayar la importancia de los informes financieros. Los directores de proyecto deben estar permanentemente al tanto del estado financiero de sus proyectos. Un exceso de fondos significa que las actividades han sido sobrepresupuestadas o que no se han realizado a tiempo. Los déficit de fondos significan una subestimación de los gastos (tal vez por las condiciones económicas externas a la institución) o que durante el curso del proyecto se han emprendido actividades no planificadas.

Cuando aparecen discrepancias en el presupuesto, los directores de proyecto deben examinar las otras actividades del proyecto porque el cambio en un área afecta por lo general a todo el proyecto. Por consiguiente, los directores de proyecto pueden

utilizar la información financiera como indicador del progreso general del proyecto y como mecanismo de alerta sobre la necesidad de tomar medidas correctivas.

### *Contenido*

El informe financiero debe suministrar detalles suficientes para que tanto el beneficiario como el CIID puedan evaluar adecuadamente la situación financiera del proyecto. Este informe debe:

- ◆ Presentarse en el mismo formato (es decir, utilizando los mismos rubros presupuestarios) que la sección presupuesto del Memorando (Apéndice 2).
- ◆ Indicar claramente el período cubierto (es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre del año correspondiente); si las fechas de iniciación y culminación del informe difieren de las fechas descritas en el Memorando, se deberá ofrecer una explicación.
- ◆ Informar los gastos con base en los gastos por caja. Las obligaciones incurridas pero aún no pagadas, como facturas de artículos enviados por los proveedores y servicios prestados al proyecto, deben ser incluidos en las estimaciones de gastos para el siguiente período.
- ◆ Informar los gastos en la moneda local del beneficiario, indicando la denominación de la moneda. En el caso de instituciones que mantienen sus cuentas y pagos en dólares de EE.UU., se considerará esta moneda como la moneda local.
- ◆ Incluir un resumen de los fondos recibidos del CIID, indicando tanto los montos en dólares canadienses y su equivalente en la moneda local. El resumen puede ser tanto una lista de pagos recibidos, especificando la fecha de recepción de cada pago, o una lista resumen mensual o trimestral de las transferencias desde una cuenta en moneda extranjera (por ej. USD) a la cuenta en moneda local.

- ♦ El beneficiario debe estar en condiciones de suministrar detalles de cada transferencia, si el CIID lo solicitara. Esta información confirma que el beneficiario ha recibido las remesas correctas y sirve de base al CIID para calcular la tasa promedio de cambio ponderada para convertir los gastos en moneda local a dólares canadienses.
- ♦ Incluir los gastos estimados para el siguiente periodo de pago.
- ♦ Incluir una lista del equipo comprado.
- ♦ Incluir un análisis de las variaciones entre los gastos presupuestados y los gastos reales, así como las explicaciones de las variaciones principales (más del 10% y CAD\$1.000) en un periodo dado.
- ♦ Incluir otros ingresos del proyecto, cuando sea el caso.
- ♦ Suministrar un análisis de la situación de caja en la fecha de cierre.
- ♦ **Estar firmado tanto por el director de proyecto como por el responsable financiero del beneficiario.**

### ***Gastos Estimados para el Siguiete Período de Pago***

Es importante que el beneficiario presente los estimados de gastos junto con el informe de los gastos actuales. La estimación de gastos (que incluye los gastos incurridos y aún no pagados), contenido en cada informe financiero, ofrece a los beneficiarios la flexibilidad necesaria para modificar el cronograma de actividades. Sin embargo, el monto total de los pagos presentes y futuros no debe superar el monto de la donación aprobada. La presentación de gastos estimados permite asimismo al beneficiario solicitar la aprobación de cualquier cambio importante que prevea como necesario en el presupuesto.

### ***Procesamiento del Informe Financiero del Beneficiario***

Una vez en el CIID, el informe es analizado por la Oficina del Tesorero donde:

- ♦ Se determina la tasa promedio de cambio ponderada y se convierte la moneda local en dólares canadienses;
- ♦ Se comparan los gastos reales con el presupuesto — un análisis de varianza tanto en moneda local como en dólares canadienses;
- ♦ Se examinan los gastos estimados para ver cómo pueden afectar la perspectiva financiera del siguiente periodo de pagos;
- ♦ Se analiza el expediente del proyecto, con especial atención a la manera cómo el proyecto evoluciona en términos de la fecha de culminación prevista;
- ♦ Se estudia la situación de caja del proyecto.

Los resultados del análisis, que podrá incluir observaciones y preguntas sobre los resultados financieros del proyecto, así como acciones de pago o no pago, se comunican al oficial de programa del CIID correspondiente.

La rapidez con que los fondos sean enviados al beneficiario depende en gran medida de la presentación de los informes financieros. En muchos casos, hay que formular preguntas y esperar las respuestas (lo que puede implicar un tiempo considerable) antes de que el CIID pueda proseguir con la evaluación adecuada de la situación financiera del proyecto y proceda con los pagos. Es indispensable presentar los informes puntualmente y con información completa.

### **PAGOS DE PROYECTO**

#### ***Plan Básico***

Normalmente el CIID realiza los pagos cada seis meses. Básicamente existen dos tipos de pagos: pagos automáticos, y pagos que requieren la presenta-



ción de informes. El pago inicial y los de número par son por lo general automáticos; los impares requieren por lo común la presentación previa de informes sobre el avance técnico y financiero del proyecto. El pago sólo se realizará después que el CIID analice los informes técnicos y financieros y dependerá de la situación de caja del proyecto, los gastos futuros estimados y la capacidad del beneficiario de responder satisfactoriamente a las consultas surgidas durante el análisis.

### **Modalidad**

Los métodos comunes que el CIID emplea para remitir fondos son las transferencias telegráficas, los giros y los cheques. El uso del método más conveniente para un proyecto o país determinado es esencial por cuanto evita demoras innecesarias en el recibo de fondos por el proyecto. Por consiguiente, el beneficiario debe discutir este punto con su banco y determinar la vía más conveniente para recibir el pago. Luego, en el momento de firmar el Memorando de Condiciones de la Donación, el beneficiario debe informar al CIID los detalles del procedimiento seleccionado.

### **Cuenta Bancaria del Proyecto**

Los pagos de la subvención del CIID sólo pueden efectuarse a cuentas institucionales. Si se generan ingresos por intereses, éstos deben ser registrados como ingresos del proyecto.

### **Fondos no Utilizados**

Como se mencionara en el Memorando de Condiciones de la Donación, al finalizar el proyecto deberán devolverse al Centro la totalidad de los fondos no utilizados.

### **Informe de la Parte Administrada por el Centro**

Algunos beneficiarios necesitan la información sobre los pagos efectuados por el CIID con la parte PAC, para responder a las solicitudes de información

de sus gobiernos sobre la ayuda externa. Otros necesitan la información con miras a la planificación del proyecto (es decir, ¿existen fondos disponibles para otros viajes internacionales o consultorías?). En cualquiera de los casos, la información está a disposición y debe solicitarse al oficial de programa, en cualquier momento de la ejecución del proyecto.

### **Fluctuación de la divisa**

Los beneficiarios que sufran una pérdida debida a una depreciación del dólar canadiense, pueden solicitar al Centro una compensación si los fondos del proyecto resultan insuficientes para cubrir el déficit. Por otra parte, si el valor del dólar canadiense sube, el CIID espera que se produzcan ahorros en la moneda local para los gastos programados. Estas posibilidades destacan la importancia de preparar el presupuesto, avisar el recibo de fondos e informar sobre los gastos en moneda local. Con esta información, tanto el beneficiario como el CIID están en condiciones de determinar el efecto de las diferencias de cambio sobre el presupuesto del proyecto.

## **POLITICAS GENERALES DEL PROYECTO**

### **Demoras para Comenzar**

Desde el punto de vista del CIID, un proyecto comienza en la fecha en que se firma el Memorando de Condiciones de la Donación o en la fecha que éste especifica. No obstante, un proyecto puede a veces demorarse por dificultades en la contratación del personal, la preparación de instalaciones o a la compra de equipo básico. En estos casos, los beneficiarios deben notificar de inmediato al CIID, para que éste considere un cambio en la fecha de culminación del proyecto.

### **Gastos Anteriores a la Fecha de Iniciación**

Como política general, el CIID no cubre gastos realizados antes de formalizar el compromiso de financiamiento, o sea, antes de la fecha de firma del

Memorando por parte del beneficiario. Sin embargo, en casos especiales, estos gastos pueden presentarse al CIID. La aprobación del CIID debe obtenerse por anticipado.

### **Revisiones Presupuestales**

Los gastos del proyecto deben mantenerse dentro del presupuesto aprobado. En algunos casos, sin embargo, circunstancias imprevistas exigen cambios para asegurar que se cumplan los objetivos del proyecto. Normalmente existen tres tipos de cambios presupuestales:

- ♦ Transferencias horizontales, cuando el presupuesto necesita cambiarse para coincidir con los cambios en el calendario de actividades. Estas transferencias pueden ser efectuadas por los beneficiarios sin previa aprobación formal del CIID, siempre que ello no implique una extensión de la duración del proyecto. Cuando los gastos de una partida presupuestaria (p. ej. salarios) para un determinado período de tiempo difieren del presupuesto, el presupuesto para el período restante deberá disminuir o aumentar en forma concomitante. Mientras no se sobrepase el presupuesto total de un rubro, el cambio es aceptable para el CIID desde el punto de vista meramente financiero. Sin embargo, el beneficiario deberá incluir una explicación en el siguiente informe financiero para mostrar que los objetivos globales del proyecto permanecen inalterados.
- ♦ Transferencias verticales, cuando un gasto excede el presupuesto debido a inflación, subestimación, cambios de programa, etc. Si la transferencia excede el presupuesto original en un 10% y por \$1.000 CAD o más, el beneficiario debe presentar una justificación al CIID y obtener su aprobación previa. El CIID estudiará posibles fuentes de transferencia, quizás ahorros de otras partidas dentro de la parte

administrada por el beneficiario, o cambios en algunas partidas no utilizadas de la parte administrada por el Centro.

- ♦ Nuevas partidas. Las solicitudes de nuevas partidas durante el transcurso del proyecto necesitan justificación previa y aprobación del CIID.

Cuando los cambios en el presupuesto por transferencias verticales o nuevas partidas exceda el monto total de la donación, el beneficiario y el CIID deberán examinar las estimaciones de los otros gastos en un intento por lograr algunos ahorros. Como último recurso, se puede considerar un subsidio suplementario luego de discutir largamente el punto con los representantes del CIID. Esto implica una justificación detallada del monto involucrado.

Normalmente, los sobregastos presupuestarios pueden evitarse mediante una cuidadosa planificación en la etapa de diseño del proyecto. Por esta razón, el CIID recomienda e insiste en un esfuerzo total hacia una planificación y una estimación adecuadas del proyecto. Si se cometen errores, ya sean de planificación o de ejecución, se debe identificar la causa, de manera que el beneficiario y el CIID puedan buscar conjuntamente una solución.

### **Empleo de los Ingresos del Proyecto**

Algunos proyectos generan ingresos a partir de los intereses recibidos por los depósitos bancarios o la venta de ganado, granos, otros productos, alimentos procesados, o publicaciones. Todos los ingresos deberán ser claramente registrados en los libros, informados al CIID, e incluidos en el análisis de caja cuando se presenta el informe.

## **APENDICE 1:**

### **CATEGORÍAS ESTÁNDARES DE PRESUPUESTOS PARA PROYECTOS**

#### **SALARIOS**

La categoría "Salarios" incluye todas las remuneraciones, subsidios y beneficios pagados al personal del proyecto contratado por el beneficiario y a los asesores del proyecto contratados para un proyecto específico. Los asesores de proyecto son aquellas personas contratadas por períodos bastante largos y a quienes se pagan sumas regulares.

#### **GASTOS DE INVESTIGACIÓN**

Los gastos de investigación comprenden los servicios y materiales (incluyendo materiales de referencia) requeridos para realizar la investigación. Pueden incluir: remuneración pagada a personas que recopilan datos e información; mantenimiento de vehículos y gastos de operación de los vehículos del proyecto; el costo de bienes consumibles o de bienes no capitales tales como suministros para fotocopiadoras; gastos de mantenimiento de otros equipos de investigación; gastos de los servicios de computación; los salarios pagados a los asesores del proyecto; los viajes locales; la compra de monografías, publicaciones en serie, vídeos, cintas magnetofónicas y materiales de referencia para un proyecto; los salarios pagados a los trabajadores temporales; y el alquiler pagado por la tierra o las instalaciones utilizadas en la actividad investigativa.

#### **BIENES DE CAPITAL**

Esta categoría abarca a equipos comprados por el beneficiario, o el CIID en nombre del beneficiario, que tengan una vida útil de más de 1 (un) año y cuyo costo sea de CAD\$1.000 por unidad. La categoría incluye el precio básico de compra, los impuestos

pertinentes, costos de transporte y otros relacionados con el pedido. Sin embargo, el CIID no paga aranceles de importación ya que la mayoría de los países eximen al Centro de estos pagos. Ejemplos de equipos en esta categoría son las microcomputadoras y los programas computacionales, equipo de microfichas, muebles de oficina, etc., cuyo costo sobrepase los CAD\$1.000.

#### **CONFERENCIAS**

Esta categoría abarca a los costos de asistir a seminarios, reuniones y conferencias relacionados con el proyecto que pueden ser organizados por el beneficiario. Los ejemplos incluyen alojamiento, viajes, costos de inscripción, servicios de gastronomía, alquiler de equipos audiovisuales y honorarios para presentación de ponencias o asistencia a juntas de asesoramiento. Esta categoría no cubre el costo de conferencias celebradas específicamente para difundir los resultados de investigaciones realizadas por el CIID. Estas actividades se deberán asentar en la partida presupuestaria de "Difusión".

#### **CONSULTORES**

Esta categoría abarca a todos los gastos relacionados con la adquisición de servicios de un consultor para una actividad específica dentro del proyecto. El consultor deberá proporcionar asesoramiento profesional al personal del proyecto y generalmente cobra sobre la base del "sistema de honorarios por servicio". A diferencia de los asesores de proyecto (véase "Salarios"), a los consultores se contratan por períodos más cortos para trabajar en tareas específicas. Los costos pueden incluir tarifas, viajes, alojamiento, gastos de viaje y servicios de apoyo contratados directamente por el consultor y cargados a la cuenta del proyecto.

El costo total de cada consultor deberá asentarse como una suma global en la partida correspondiente

al presupuesto, y se deberá hacer un desglose en las notas presupuestarias, incluso si se trata solamente de un estimado. Sin embargo, si ello no fuera factible, las notas del presupuesto deben incluir una explicación de la razón por la que sólo se puede indicar una suma global.

## **CAPACITACIÓN**

Esta partida del presupuesto abarca los honorarios de inscripción y matrícula, gastos de manutención y otros, gastos de investigación y capacitación, y de viaje, de una persona que participa en programas de capacitación para obtener títulos o diplomas, cursos cortos, trabajo de terreno, capacitación postdoctoral u otras actividades escolares. El presupuesto de capacitación deberá asentarse en cuatro categorías basadas en el tipo de capacitación que se está apoyando:

- ◆ Doctoradoestudios conducentes a la obtención de un doctorado.
- ◆ Maestríastudios conducentes a la obtención de una Maestría
- ◆ Curso cortostudios conducentes a la obtención de un diploma o certificado
- ◆ OtrosTodas las otras actividades escolares, tales como el trabajo de terreno, estudios postdoctorales, etc.

La capacitación para personal de proyectos relacionada con la implantación de actividades de investigación deberán mostrarse bajo la partida de "Gastos de Investigación".

## **VIAJES**

Esta categoría abarca a los costos incurridos por personal del proyecto FUERA del área local de investigación. (Toda la actividad de viajes locales se deberá asentar en la partida Gastos de Investigación). Se incluyen los costos de transporte, aloja-

miento, comidas, aeropuerto e impuestos de salida, y otros artículos relacionados.

NOTA: Los gastos de viaje específicamente relacionados con los gastos de investigación (viajes locales), capacitación, difusión, evaluación y coordinación deben asentarse en estas partidas específicas del presupuesto en vez de en la partida viajes.

## **DIFUSIÓN**

Esta categoría abarca todas las actividades de difusión del CIID. Incluye los costos de seminarios relativos a los proyectos, reuniones o conferencias que puedan ser organizados por el beneficiario con el fin de difundir resultados de investigaciones financiadas por el CIID. Entre estas actividades se pueden citar el alojamiento, viajes, costos de matrícula, servicios de gastronomía, alquiler de equipos audiovisuales y honorarios por la presentación de ponencias o la asistencia a la reunión de juntas de asesoramiento. La difusión también incluye los costos de reproducción, publicación, distribución y preparación de resultados de proyectos (tales como publicaciones, bibliografías, resúmenes, bancos de datos, etc.).

## **SERVICIOS DE APOYO ...**

Los servicios de apoyo deben abarcar solamente aquellos costos administrativos que no estén directamente relacionados con la investigación. Estos servicios de apoyo pueden incluir: servicios de empleados de oficinas, contabilidad y secretarías; gastos generales de oficina; alquiler de oficinas y gastos de electricidad, calefacción, etc.; muebles y equipos de oficina que no sean bienes de capital y cuyo costo sea inferior a CAD\$1.000; comunicaciones, mensajeros, teletipos y gastos de envíos de correo; servicios de computación de naturaleza administrativa, no relacionados con el análisis o recopilación de datos

de investigación; y gastos generales de fotocopiado y reproducción administrativos y de oficina.

### **... Y GASTOS GENERALES**

El Centro espera que el beneficiario se haga cargo de los gastos generales o de los gastos administrativos de un proyecto como parte de su contribución local. Sin embargo, si el beneficiario no se hará cargo o no puede hacerlo, el CIID contribuirá al pago de los gastos generales hasta un máximo del 13% de todos los costos administrados por el beneficiario, excluyendo los costos de bienes de capital. Si se cargan gastos generales a la cuenta del CIID, entonces los gastos administrativos directos tales como artículos de oficina, gastos de comunicación, etc., no se incluirán en el presupuesto (ya sea en la Parte Administrada por el Beneficiario o en la Parte Administrada por el Centro).

Si se cargan los gastos por concepto de servicios de apoyo y gastos generales a la contribución del CIID, el total de ambos no debe sobrepasar el 13%. Si se hacen excepciones, se deben justificar en las notas del presupuesto.

### **COORDINACIÓN**

Esta categoría abarca a los gastos relacionados con la coordinación de un proyecto, ya se trate de una red que incluya a instituciones beneficiarias de varios países, que incluya a varias instituciones dentro de un país o que abarque a varios componentes (o subproyectos) dentro de una institución. La función de la coordinación supervisa a los varios componentes de un proyecto para asegurar que todos los interesados persigan los mismos objetivos y empleen los mismos enfoques, incluyendo la supervisión presupuestaria. Los gastos incluidos en esta categoría pueden incluir a los gastos directos asociados con el coordinador y los salarios, asignaciones, honorarios y gastos de viajes del personal a su disposición; y los

gastos para hacer funcionar la unidad de coordinación tales como gastos de oficina, de alquiler y de comunicación. El prorratio de costos presupuestarios entre esta partida y otras partidas NO se permite. Cualquier gasto no relacionado en un 100% con las actividades de coordinación se considera como gasto indirecto, y como tal, debe asentarse en otra partida.

## APÉNDICE 2: EJEMPLO DE INFORME FINANCIERO

Título de proyecto:

No. de proyecto del CIID:

Informe financiero para el periodo (1) del al

Rubros (2)	Presupuesto (3)	Caja gastos (4)	Varianza (5)	Explicación de la varianza (6)
Salarios				
Asistentes de investigación (2)	33.600	33.400	200	
Secretaria/Asistente administrativo	9.600	9.600	—	
	<u>43.200</u>	<u>43.000</u>	<u>200</u>	
Gastos de investigación				
Trabajo temporal	12.800	12.000	800	
Impresión y artículos de oficina	8.900	7.000	1.900	
Suministros de campo	6.000	5.500	500	
Viajes locales	12.000	11.000	1.000	
Herramientas e implementos pequeños	4.000	3.900	100	
	<u>43.700</u>	<u>39.400</u>	<u>4.300</u>	
Conferencias	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	
Total	<u>86.900</u>	<u>82.400</u>	<u>4.500</u>	

Presentado por:

Director del proyecto

Responsable financiero de la institución

### Notas

- (1) Cubre el ao inmediato anterior (periodo de 12 meses).
- (2) Utilice el título exacto de los rubros presupuestales (incluyendo rubros presupuestales específicos) utilizados en el Memorando de Condiciones de la Donación. Sin embargo, las nuevas líneas presupuestales deben mostrarse separadamente.
- (3) Utilice las cifras presupuestarias del Memorando de Condiciones de la Donación.
- (4) Cifras en moneda local.
- (5) Diferencia entre el presupuesto (3) y el gasto real (4).
- (6) Motivos de los sobregastos / gastos menores de lo presupuestado / nuevas líneas. Utilice una hoja complementaria si es necesario.

### Resumen de las remesas enviadas por el CIID

Recha derecibo	Monto	
	\$ Canadienses	Moneda local equivalente
4 Enero 19__	6.700	44.220
1 Junio 19__	6.700	44.890

Título del proyecto:

No. de proyecto del CIID:

**Declaración de gastos proyectados para el período (1) del** **al**

Rubros (2)	Presupuesto (3)	Caja gastos (4)	Varianza (5)	Explicación de la Varianza (6)
Salarios				
Asistentes de investigación (2)	36.960	36.700	260	
Secretaria/Asistente administrativo	10.560	10.560	—	
	47.520	47.260	260	
Gastos de investigación				
Trabajo temporal	8.000	7.500	500	
Impresión y artículos de oficina	500	2.000	(1.500)	
Suministros de campo	4.000	4.000	—	
Viajes locales	10.000	11.000	(1.000)	
Herramientas e implementos pequeños	0	—	—	
	22.500	24.500	(2.000)	
Conferencias	20.000	20.000	—	
Total	90.020	91.760	(1.740)	

Presentado por:

\_\_\_\_\_  
Director del proyecto

\_\_\_\_\_  
Responsable financiero de la institución

**Notas**

- (1) Cubre el ao siguiente (período de 12 meses) o el período de ejecución de proyecto restante si éste es menor a un ao.
- (2) Utilice el título exacto de los rubros presupuestales (incluyendo rubros presupuestales específicos) utilizados en el Memorando de Condiciones de la Donación.
- (3) Utilice las cifras presupuestales de acuerdo con el Memorando de Condiciones de la Donación. Si el presupuesto original ha sido revisado previamente luego de la aprobación por parte del CIID, las cifras presupuestales aquí citadas deben referirse a las proyecciones revisadas.

- (4) Las proyecciones deben basarse en los planes de proyecto más actualizados y en las actuales expectativas de precios en moneda local.
- (5) Diferencia entre el presupuesto original (3) y los gastos proyectados (4).
- (6) Motivos de los sobregastos / gastos menores de lo presupuestado. Utilice una hoja complementaria si es necesario.